



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

08 ноября 2019 г.

Донецк

№ 175

**Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Донецкой Народной Республики  
15 ноября 2019 г.  
под регистрационным № 3545**

*с изменениями, внесенными на основании  
Приказа Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 28.05.2020 № 140,  
от 11.10.2021 № 224*

Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 1 статьи 91 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», с подпунктом 6 пункта 15.2 Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-33, в целях нормативного правового регулирования в сфере кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу методологии, стратегического развития и координации деятельности участников бюджетного процесса Департамента правового обеспечения и методологии Министерства финансов Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 декабря 2019 года.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Я.С. Чаусова

#### СОГЛАСОВАНО

Председатель Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики

В.А. Арнов

Председатель Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики

И.А. Пархоменко

Председатель Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики

Г.А. Сагайдакова

Директор Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики

Т.Н. Козенко

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 08 ноября 2019 г. № 175

**Порядок  
кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных  
внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной Республики**

*с изменениями, внесенными на основании  
Приказа Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 28.05.2020 № 140,  
от 11.10.2021 № 224*

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан на основании и в соответствии с положениями Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике» (далее – Закон об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса) и устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики (далее – государственные внебюджетные фонды) Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (далее – Республиканское казначейство).

2. При кассовом обслуживании исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов информационный обмен между государственными внебюджетными фондами, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Республиканском казначействе (далее – клиенты), и Республиканским казначейством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Республиканским казначейством.

Если у клиента или Республиканского казначейства отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота

на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

3. Документооборот по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите государственной тайны.

4. Положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении государственных внебюджетных фондов, осуществляющих бюджетные полномочия получателей средств бюджета государственного внебюджетного фонда, распространяются на их подведомственные территориальные управления, отделения, органы (далее – подведомственные организации).

5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета государственного внебюджетного фонда предусматривает открытие в Республиканском казначействе в соответствии с Соглашением об осуществлении Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда при кассовом обслуживании исполнения бюджета Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (приложение 1) (далее – Соглашение), заключенным между Республиканским казначейством и органом управления государственным внебюджетным фондом, следующих лицевых счетов:

1) лицевых счетов главных распорядителей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов (далее – лицевой счет главного распорядителя);

2) лицевых счетов получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов органу управления государственным внебюджетным фондом и его подведомственным организациям государственных внебюджетных фондов (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств).

Лицевые счета главных распорядителей и/или получателей средств бюджета органам управления государственными внебюджетными фондами и подведомственным организациям государственных внебюджетных фондов в Республиканском казначействе открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета (далее – Сводный реестр), на основании документов, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов, предусмотренных Инструкцией о порядке открытия и ведения

Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 100, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3261 (далее – Инструкция по открытию и ведению лицевых счетов).

Ведение Сводного реестра и внесение изменений в него осуществляется в соответствии с Порядком ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 99, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3260.

## **II. Учет кассовых операций со средствами бюджетов государственных внебюджетных фондов**

6. Учет операций по кассовым поступлениям в бюджет государственного внебюджетного фонда осуществляется в соответствии с Порядком учета Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики поступлений в бюджетную систему Донецкой Народной Республики и их распределения между бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 08 октября 2019 г. № 159, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 октября 2019 г. под регистрационным № 3472 (далее – Порядок учета и распределения поступлений) на счете Республиканского казначейства по учету доходов, распределяемых Республиканским казначейством (далее – счет по учету доходов).

Для взыскания денежных средств со счетов плательщиков страховых взносов в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях клиент представляет в Республиканское казначейство по месту обслуживания инкассовые поручения в электронном виде в соответствии с Соглашением (приложение 1) и Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики и органом управления государственным внебюджетным фондом при кассовом обслуживании исполнения бюджета государственного внебюджетного фонда (приложение 2) (далее – Регламент), заключенным между органом управления государственным внебюджетным фондом и органом Республиканского казначейства.

Инкассовые поручения, представляемые в Республиканское казначейство в электронном виде, оформляются клиентом в соответствии с нормативными документами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Банк).

Республиканское казначейство обеспечивает направление представленных клиентом инкассовых поручений в учреждение Банка, а также представляет клиенту уведомления в электронном виде, полученные от учреждения Банка, предусмотренные нормативными документами Банка.

7. При осуществлении Республиканским казначейством кассового обслуживания исполнения бюджета государственного внебюджетного фонда по лицевым счетам получателей средств бюджета государственного внебюджетного фонда клиенты представляют в Республиканское казначейство по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы:

платежное поручение, сформированное в соответствии с требованиями нормативных документов Банка и Министерства финансов;

заявку на получение наличных денежных средств, сформированную в соответствии с приложением 3 к Правилам осуществления операций по обеспечению наличными денежными средствами получателей средств бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 103, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3264.

Документы-основания и документы, подтверждающие необходимость проведения расходов, в Республиканское казначейство клиентами не предоставляются.

8. Республиканское казначейство проверяет представленные клиентом платежные документы на:

наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу;

соответствие кодов классификации расходов бюджетов, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

соответствие указанных в платежном документе кодов операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, утвержденными приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 97, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3258.

соответствие иным требованиям, установленным Соглашением (приложение 1).

9. При приеме платежного документа на бумажном носителе он подлежит дополнительной проверке на:

соответствие установленной формы представленного платежного документа;

наличие в платежном документе подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанных в представленной клиентом Карточке образцов подписей к лицевым счетам, в соответствии с приложением 2 к Инструкции по открытию и ведению лицевых счетов, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой клиентом в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленном платежном документе исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

10. Если платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 8–9 настоящего Порядка, Республиканское казначейство проверяет наличие свободного остатка средств на соответствующем едином счете бюджета.

Если свободного остатка средств на соответствующем едином счете бюджета недостаточно для исполнения платежных документов или указанные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8–9 настоящего Порядка, Республиканское казначейство регистрирует представленные платежные документы в Журнале регистрации неисполненных документов (приложение 9 к Инструкции по открытию и ведению лицевых счетов) и в сроки, установленные пунктом 37 настоящего Порядка:

при бумажном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом – возвращает клиенту платежный документ с приложением Протокола (приложение 8 к Инструкции по открытию и ведению лицевых счетов), в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом – направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

При этом очередность проведения платежей устанавливается соответствующим органом управления государственным внебюджетным фондом.

11. Если представленные платежные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Республиканское казначейство принимает их к исполнению.

12. На основании платежных документов, представленных клиентами, Республиканское казначейство формирует расчетные документы, согласно которым осуществляются операции по списанию средств с соответствующего единого счета бюджета в пределах свободного остатка средств на соответствующем едином счете бюджета.

13. Платежный документ может быть отозван клиентом до момента отправки Республиканским казначейством расчетного документа в Банк на основании представленного в Республиканское казначейство Запроса на аннулирование платежного документа (приложение 13 к Инструкции по открытию и ведению лицевых счетов).

14. Республиканское казначейство проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование платежного документа в части наличия в представленном Запросе на аннулирование платежного документа реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

При приеме Запроса на аннулирование платежного документа на бумажном носителе также проверяется:

соответствие формы представленного Запроса на аннулирование платежного документа форме, установленной настоящим Порядком;

наличие в Запросе на аннулирование платежного документа подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанных в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в указанной Карточке образцов подписей;

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование платежного документа исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

15. Если представленный Запрос на аннулирование платежного документа не соответствует требованиям, установленным пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, Республиканское казначейство регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в сроки, установленные пунктом 37 настоящего Порядка:

при бумажном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом – возвращает клиенту Запрос на аннулирование платежного документа с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом – направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

16. Если Запрос на аннулирование платежного документа соответствует требованиям, установленным пунктами 13 и 14 настоящего Порядка,

Республиканское казначейство отклоняет платежный или расчетный документ, указанный в Запросе на аннулирование платежного документа, в порядке, установленном пунктом 37 настоящего Порядка.

### **III. Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах клиентов**

17. Операции по списанию Банком сумм платежей с соответствующего единого счета бюджета отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации, указанным в платежных поручениях, представленных клиентами в Республиканское казначейство.

18. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Республиканское казначейство в электронном виде или на бумажном носителе Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, оформленное в соответствии с приложением 7 к Инструкции по открытию и ведению лицевых счетов (далее – Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации).

*(абзац первый пункта 18 раздела III с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

при изменении нормативными правовыми актами Министерства финансов принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании органом управления государственным внебюджетным фондом или его подведомственными организациями в платежном документе или в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его соответствующем лицевом счете. При этом изменение в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным получателем средств бюджета государственного внебюджетного фонда кассовым выплатам возможно в случае, если указанная ошибка не влечет возникновения нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на соответствующем лицевом счете подведомственной организации свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть

отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в случае, если это предусмотрено Соглашением (приложение 1).

Если представленное клиентом Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации соответствует требованиям, установленным Инструкцией по открытию и ведению лицевых счетов, Республиканское казначейство принимает его к исполнению.

*(абзац шестой пункта 18 раздела III в редакции приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

Указанное Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации является основанием для отражения Республиканским казначейством операции по уточнению кода бюджетной классификации на соответствующем лицевом счете клиента, и его копия прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

*(абзац седьмой пункта 18 раздела III с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

19. Если представленное Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Порядка, Республиканское казначейство регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в сроки, установленные пунктом 37 настоящего Порядка:

*(абзац первый пункта 19 раздела III с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

при бумажном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом – возвращает клиенту Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

*(абзац второй пункта 19 раздела III с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

при электронном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом – направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

20. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по открытию и ведению лицевых счетов.

При этом в реквизите «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа Республиканского казначейства, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

21. Суммы, зачисленные на соответствующий единый счет бюджета, учитываются как невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет соответствующего государственного внебюджетного фонда, если в полученном из Банка расчетном документе:

не указано или указано неправильное наименование органа управления государственным внебюджетным фондом, его подведомственной организации;

не указан или неверно указан номер лицевого счета получателя бюджетных средств;

не указан или указан несуществующий (недействующий) код бюджетной классификации и при этом не указаны номер и дата расчетного документа Республиканского казначейства, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата;

в поле «ИКЮЛ» получателя не указан или указан идентификационный код юридического лица (далее – ИКЮЛ) органа управления государственным внебюджетным фондом, его подведомственной организации, не принадлежащие получателю, указанному в реквизите поля «Получатель».

Поступления, зачисленные на соответствующий единый счет бюджета и отнесенные к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет соответствующего государственного внебюджетного фонда, отражаются на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом администратору данных невыясненных поступлений.

В случае отсутствия возможности определения администратора данных невыясненных поступлений указанные поступления отражаются на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом органу управления государственным внебюджетным фондом.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется на основании представленного соответствующим администратором доходов бюджета государственного внебюджетного фонда в Республиканское казначейство в электронном виде или на бумажном носителе Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, оформленного в соответствии с приложением 1 к

Порядку учета и распределения поступлений (далее – Уведомление об уточнении невыясненных поступлений). На основании указанного Уведомления об уточнении невыясненных поступлений поступившие суммы отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств.

*(абзац восьмой пункта 21 раздела III с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

Возврат Республиканским казначейством средств плательщику по платежам, поступившим на соответствующий единый счет бюджета, и отраженным как невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет соответствующего государственного внебюджетного фонда, осуществляется на основании платежного поручения, оформленного администратором доходов бюджета государственного внебюджетного фонда, на лицевом счете которого отражены данные невыясненные поступления.

Возврат указанных средств осуществляется в соответствии с Порядком учета и распределения поступлений со счета, открытого органу Республиканского казначейства в учреждении Банка на балансовом счете «Доходы, распределяемые органами Республиканского казначейства между бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики», без перечисления указанных поступлений с соответствующего единого счета бюджета на счет «Доходы, распределяемые органами Республиканского казначейства между бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики».

22. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором клиента на счет «Доходы, распределяемые органами Республиканского казначейства между бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики», для последующего перечисления в доход бюджета соответствующего государственного внебюджетного фонда.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на соответствующий единый счет бюджета, минуя счет «Доходы, распределяемые органами Республиканского казначейства между бюджетами бюджетной системы Донецкой Народной Республики», и были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения указанных сумм на соответствующем лицевом счете указанные суммы подлежат перечислению получателем бюджетных средств в доход бюджета соответствующего государственного внебюджетного фонда.

#### **IV. Основания для проведения операций при осуществлении кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов**

23. Республиканское казначейство осуществляет учет и доведение до клиентов бюджетных данных на основе представленных органом управления государственным внебюджетным фондом, главным распорядителем в Республиканское казначейство Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний, оформленных согласно приложениям 2, 3 к Порядку доведения через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 101, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3262 (далее – Порядок доведения бюджетных данных), в пределах утвержденной росписи расходов бюджета государственного внебюджетного фонда, с учетом следующих особенностей:

в заголовочной части формы Расходного расписания (Реестра расходных расписаний):

строка «Распорядитель» не заполняется;

по строке «Главный распорядитель» указывается полное либо сокращенное наименование органа управления государственным внебюджетным фондом, формирующего Расходное расписание (Реестр расходных расписаний), с отражением в кодовой зоне по строке «по КВС» кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя средств бюджета государственного внебюджетного фонда;

по строке «Кому» в кодовой зоне Расходного расписания указывается полное либо сокращенное наименование получателя средств бюджета государственного внебюджетного фонда, по строке «по СРПБС» – его код по Сводному реестру.

До принятия закона о бюджете соответствующего государственного внебюджетного фонда основанием для формирования Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний) выступают показатели росписи расходов бюджета, доведенные до органов управления государственными внебюджетными фондами Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

24. Бюджетные данные, указанные в Расходных расписаниях (Реестрах расходных расписаний), учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов с начала текущего финансового года.

24<sup>1</sup>. Передача лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования расходов и кассовых расходов за текущий финансовый год при проведении мероприятий, связанных с изменением статуса клиента, но не

связанных с передачей в ведение другого главного распорядителя средств бюджета, связанных с изменением статуса главного распорядителя средств бюджета и (или) получателя средств бюджета в связи с их передачей в ведение другого главного распорядителя средств бюджета, с передачей получателя средств бюджета из ведения одного бюджета в другой, с присоединением получателя средств бюджета к другому получателю средств бюджета, осуществляется в соответствии с требованиями Порядка доведения бюджетных данных, без формирования Республиканским казначейством Казначейского уведомления (приложение 1 к Порядку доведения бюджетных данных).

*(раздел IV дополнен пунктом 24<sup>1</sup> согласно приказу Министерства финансов ДНР от 28.05.2020 № 140, зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР 01.06.2020 под регистрационным № 3854)*

25. Бюджетные данные, распределенные главным распорядителем средств с начала текущего финансового года между подведомственными организациями, не должны превышать полученные бюджетные данные, отраженные с начала текущего финансового года на соответствующем лицевом счете.

26. Расходные расписания (Реестры расходных расписаний), не соответствующие требованиям, установленным пунктами 23 и 25 настоящего Порядка, а также в случае неидентичности экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях, не подлежат учету на соответствующем лицевом счете.

27. Если Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) соответствуют установленным настоящим Порядком требованиям, они принимаются к исполнению.

При этом в случае если Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) были представлены в Республиканское казначейство на бумажном носителе, один экземпляр принятого на учет Расходного расписания (Реестра расходных расписаний) остается в Республиканском казначействе, второй экземпляр возвращается органу управления государственным внебюджетным фондом, главному распорядителю с отметкой об исполнении одновременно с выпиской из соответствующего лицевого счета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия на учет Расходного расписания (Реестра расходных расписаний) в Республиканском казначействе.

28. Неиспользованные или нераспределенные бюджетные данные с начала текущего финансового года, отраженные на соответствующих лицевых счетах главного распорядителя и его подведомственных организаций, могут быть отозваны органом управления государственным внебюджетным фондом, главным распорядителем. Для осуществления данной операции оформляется

отдельное «отрицательное» Расходное расписание с указанием уменьшенных бюджетных данных.

Внесение «отрицательных» Расходных расписаний, в которых предусмотрено уменьшение бюджетных данных, в Реестр расходных расписаний не допускается.

29. Расходные расписания, сформированные в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, не подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах и возвращаются Республиканским казначейством главному распорядителю без исполнения в случае, если лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год меньше кассовых выплат получателя средств бюджета государственного внебюджетного фонда, а предельные объемы финансирования с начала текущего финансового года меньше соответственно лимитов бюджетных обязательств, распределенных главным распорядителем или произведенных получателем средств бюджета государственного внебюджетного фонда кассовых выплат с начала текущего финансового года.

30. Кассовые выплаты из бюджета государственного внебюджетного фонда в соответствии с условиями Соглашения осуществляются Республиканским казначейством в пределах доведенных до получателя средств бюджета государственного внебюджетного фонда лимитов бюджетных обязательств и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

#### **V. Предоставление Республиканским казначейством информации об операциях по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов**

31. Республиканское казначейство в день получения банковской выписки по соответствующему единому счету бюджета представляет в электронном виде соответствующему органу управления государственным внебюджетным фондом Справку о кассовых операциях со средствами бюджета (приложение 3 к настоящему Порядку) с указанием всех расчетных документов, в соответствии с которыми осуществлялись операции со средствами бюджета государственного внебюджетного фонда, а также по письменному запросу органа управления государственным внебюджетным фондом – Сводную справку по кассовым операциям (приложение 4 к настоящему Порядку) на определенную дату.

32. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Республиканское казначейство осуществляет сверку сумм кассовых выплат и кассовых поступлений по соответствующему единому счету бюджета

путем представления в электронном виде органу управления государственным внебюджетным фондом Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (приложение 5 к настоящему Порядку).

Если органом управления государственным внебюджетным фондом в течение трех рабочих дней со дня получения указанной информации не представлены возражения, суммы кассовых выплат из соответствующего бюджета и суммы кассовых поступлений в бюджет являются подтвержденными.

33. Республиканское казначейство не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки по соответствующему единому счету бюджета представляет в электронном виде органу управления государственным внебюджетным фондом Справку о свободном остатке средств бюджета (приложение 6 к настоящему Порядку).

34. Республиканское казначейство по письменному запросу органа управления государственным внебюджетным фондом представляет в электронном виде Справку об операциях по исполнению бюджета (приложение 7 к настоящему Порядку) с указанием периода представления.

В Справке об операциях по исполнению бюджета приводится информация о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, отраженных на соответствующем едином счете бюджета, а также о внебанковских операциях, отраженных на лицевых счетах, открытых Республиканским казначейством клиентам.

35. Предоставление Республиканским казначейством информации органу управления государственным внебюджетным фондом по кассовому обслуживанию исполнения соответствующего бюджета государственного внебюджетного фонда осуществляется в соответствии с Регламентом (приложение 2).

## **VI. Организация работы органов Республиканского казначейства с клиентами**

36. Организация работы органов Республиканского казначейства с клиентами осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

37. Прием платежных (расчетных) документов, Уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации, Уведомлений об уточнении невыясненных поступлений, Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний) от клиентов для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в Республиканское казначейство

на бумажном носителе до 13 часов 00 минут, в электронном виде – до 16 часов 00 минут.

*(абзац первый пункта 37 раздела VI с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

Если в соответствии с Соглашением (приложение 1) полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета государственного внебюджетного фонда переданы Республиканскому казначейству, срок исполнения платежных документов, принятых от клиентов, устанавливается Соглашением с учетом времени, необходимого Республиканскому казначейству для осуществления процедур санкционирования.

Документы, поступившие в Республиканское казначейство по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются в течение следующего рабочего дня. Сроки приема и исполнения платежных документов по операциям в иностранной валюте устанавливаются в соответствии с Соглашением (приложение 1).

Прием документов, поступивших в Республиканское казначейство на бумажном носителе, производится уполномоченным работником Республиканского казначейства.

На всех документах, поступивших в Республиканское казначейство на бумажном носителе, в обязательном порядке проставляется отметка органа Республиканского казначейства с указанием даты и времени принятия и даты исполнения.

Если документ, поступивший в Республиканское казначейство, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, он регистрируется в Журнале регистрации неисполненных документов и при представлении документа:

на бумажном носителе до 13 часов 00 минут он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня, после 13 часов 00 минут – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Республиканское казначейство, путем направления Протокола с указанием причины возврата;

в электронном виде до 16 часов 00 минут Республиканское казначейство информирует клиента Протоколом в электронном виде с указанием причины отказа в принятии документа к исполнению в течение текущего рабочего дня, после 16 часов 00 минут – на следующий рабочий день.

При этом если документ представлялся на бумажном носителе, то он возвращается с отметкой «Отклонено».

**VI<sup>1</sup>. Особенности ведения лицевых счетов государственных внебюджетных фондов с полномочиями главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета**

37<sup>1</sup>. При наделении государственных внебюджетных фондов полномочиями главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открытие и ведение лицевых счетов осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов администраторов доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 08 октября 2019 г. № 158, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 октября 2019 г. под регистрационным № 3473.

37<sup>2</sup>. Главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственных внебюджетных фондов уведомляют находящихся в их ведении администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов государственных внебюджетных фондов с полномочиями главного администратора и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов государственных внебюджетных фондов о распределении объемов бюджетных ассигнований Расходными расписаниями по источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению 27 к Порядку доведения бюджетных данных, в пределах утвержденной росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда.

*(абзац первый пункта 37<sup>2</sup> раздела VI<sup>1</sup> с изменениями на основании приказа Министерства финансов ДНР от 11.10.2021 № 224, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 26.10.2021 под регистрационным № 4768)*

Порядок формирования и сроки доведения Расходного расписания по источникам финансирования дефицита бюджета (приложение 27) аналогичен порядку формирования и срокам доведения расходного расписания, установленным Порядком доведения бюджетных данных.

37<sup>3</sup>. Доведение Республиканским казначейством лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов главным администраторам

источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственных внебюджетных фондов не осуществляется.

37<sup>4</sup>. При осуществлении Республиканским казначейством кассового обслуживания исполнения бюджета государственного внебюджетного фонда по лицевым счетам администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета клиенты представляют в Республиканское казначейство по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, сформированные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Банка и Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

37<sup>5</sup>. Республиканское казначейство проверяет представленные клиентом платежные поручения на:

наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу;

соответствие кода классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанного в платежном поручении, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

соответствие иным требованиям, установленным Соглашением (приложение 1).

37<sup>6</sup>. Кассовые выплаты из бюджета государственного внебюджетного фонда на погашение источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда в соответствии с условиями Соглашения осуществляются Республиканским казначейством в пределах доведенных до администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

*(Порядок дополнен разделом VI<sup>1</sup> согласно приказу  
Министерства финансов ДНР от 28.05.2020 № 140,  
зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР  
01.06.2020 под регистрационным № 3854)*

## **VII. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку**

38. При заполнении форм документов устанавливаются следующие общие правила:

заголовочная часть формы документа заполняется в обязательном порядке;

при отсутствии суммовых показателей в документе по соответствующим графе и строке указывается ноль («0»);

если документ имеет более одной страницы, последующие страницы документа нумеруются с указанием в правом верхнем углу номера документа (при его наличии), даты формирования документа;

незаполненные по причине отсутствия данных для заполнения разделы или подразделы документа при формировании документа на бумажном носителе не выводятся на печать, а при формировании и передаче документа в электронном виде опускаются.

39. Формирование Справки о кассовых операциях со средствами бюджета (приложение 3) осуществляется Республиканским казначейством при проведении кассовых операций на едином счете бюджета (единых счетах соответствующих бюджетов) следующим образом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и даты выдачи предыдущей Справки о кассовых операциях со средствами бюджета в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование Республиканского казначейства» – полное наименование Республиканского казначейства, которое сформировало Справку о кассовых операциях со средствами бюджета, с отражением в кодовой зоне кода органа Республиканского казначейства (далее – КОРК);

по строке «Наименование бюджета» – наименование бюджета, по единому счету которого формируется информация, с отражением в кодовой зоне номера единого счета бюджета;

по строке «Орган управления государственным внебюджетным фондом» – наименование органа управления государственным внебюджетным фондом, которому направляется информация.

Табличная часть Справки о кассовых операциях со средствами бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке раздела 1 «Поступления» и раздела 2 «Выбытия» указываются:

в графах 1, 2 – соответственно наименование и номер документа, подтверждающего проведение операций по выписке банка, на основании которого была отражена операция в Справке о кассовых операциях со средствами бюджета;

в графах 3, 4, 5 – соответственно наименование, номер, дата документа клиента (в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), на основании которого была отражена операция в Справке о кассовых операциях со средствами бюджета;

в графах 8, 9 – коды бюджетной классификации, по которым отражены операции со средствами бюджета, и соответствующие суммы по документу, подтверждающему проведение операции по выписке Банка;

в графе 10 – в случае необходимости перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

В оформляющей части Справки о кассовых операциях со средствами бюджета указываются:

должность работника Республиканского казначейства, ответственного за подготовку данного документа, его подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) и номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Справки о кассовых операциях со средствами бюджета на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

40. Формирование Сводной справки по кассовым операциям (приложение 4) осуществляется Республиканским казначейством при проведении кассовых операций на едином счете бюджета (единых счетах соответствующих бюджетов) следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Сводной справки по кассовым операциям, присвоенный Республиканским казначейством, сформировавшим документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и даты выдачи Республиканским казначейством предыдущей Сводной справки по кассовым операциям в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование Республиканского казначейства» – полное наименование Республиканского казначейства, которое сформировало Сводную справку по кассовым операциям, с отражением в кодовой зоне кода по КОРК;

по строке «Наименование бюджета» – наименование бюджета, по единому счету которого формируется информация с отражением в кодовой зоне номера единого счета бюджета;

по строке «Орган управления государственным внебюджетным фондом» – наименование органа управления государственным внебюджетным фондом, которому направляется информация.

Табличная часть Сводной справки по кассовым операциям заполняется следующим образом.

По каждой строке раздела 1 «Доходы», раздела 2 «Расходы», раздела 3 «Источники финансирования дефицита бюджета» указываются:

в графе 1 – наименование бюджета по бюджету государственного внебюджетного фонда не заполняется;

в графе 2 – код административно-территориальной единицы в соответствии со статистическим классификатором объектов административно-территориального устройства (далее – код по КОАТУУ), на территории

которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Донецкой Народной Республики;

в графе 3 – соответственно коды классификации доходов бюджетов, коды классификации расходов бюджетов, коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, в разрезе которых осуществлялись кассовые операции;

в графах 4, 5 – кассовые операции за день соответственно в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов или кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 6 – итоговая сумма, рассчитанная как разница между суммой поступлений, отраженной в графе 4, и суммой выплат, отраженной в графе 5, соответственно в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов или кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 7 – в случае необходимости перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

В оформляющей части Сводной справки указываются:

подпись работника Республиканского казначейства, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) и номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Сводной справки по кассовым операциям на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

41. Формирование Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (приложение 5) осуществляется Республиканским казначейством при проведении кассовых операций со средствами бюджета на едином счете бюджета (единых счетах соответствующих бюджетов) следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная), присвоенный Республиканским казначейством, сформировавшим документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование Республиканского казначейства» – наименование Республиканского казначейства, которое сформировало Сводную справку по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная), с отражением в кодовой зоне кода по КОРК;

по строке «Наименование бюджета» – наименование бюджета, по единому счету которого формируется информация с отражением в кодовой зоне номера единого счета бюджета;

по строке «Орган управления государственным внебюджетным фондом» – наименование органа управления государственным внебюджетным фондом, которому направляется информация.

Табличная часть Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) заполняется следующим образом.

По каждой строке раздела 1 «Доходы» указываются:

в графе 1 – коды классификации доходов бюджетов, в разрезе которых осуществлялись кассовые операции со средствами бюджета;

в графах 2, 3 – суммы кассовых поступлений в бюджет за месяц (с указанием названия месяца в наименовании графы 2) и суммы кассовых поступлений в бюджет с начала текущего финансового года в разрезе кодов классификации доходов бюджетов;

в графах 4, 5 – сумма кассовых выплат из бюджета за месяц (с указанием названия месяца в наименовании графы 4) и сумма кассовых выплат из бюджета с начала текущего финансового года в разрезе кодов классификации доходов бюджетов;

в графе 6 – итоговая разница между суммой поступлений за месяц, отраженной по графе 2, и суммой выплат за месяц, отраженной по графе 4, по соответствующему коду классификации доходов бюджетов;

в графе 7 – итоговая разница между суммой поступлений с начала текущего финансового года, отраженной по графе 3, и суммой выплат с начала текущего финансового года, отраженной по графе 5, по соответствующему коду классификации доходов бюджетов;

в графе 8 – в случае необходимости перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого по коду БК» (БК – бюджетная классификация) в графах 2, 3, 4, 5, 6, 7 указываются итоговые суммы кассовых операций за месяц и с начала текущего финансового года в разрезе соответствующих кодов классификации доходов бюджетов.

По каждой строке раздела 2 «Расходы» и раздела 3 «Источники финансирования дефицита бюджета» указываются:

в графе 1 – коды классификации расходов бюджетов, коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, в разрезе которых осуществлялись кассовые операции со средствами бюджета;

в графе 2 – ИКЮЛ органа управления государственным внебюджетным фондом (подведомственной организации);

в графах 3, 4 – сумма кассовых поступлений в бюджет за месяц, в том числе суммы восстановления ранее произведенных кассовых выплат (с указанием названия месяца в наименовании графы 3), и сумма кассовых поступлений с начала текущего финансового года, в том числе суммы восстановления ранее произведенных кассовых выплат, в разрезе соответственно кодов классификации расходов бюджетов и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графах 5, 6 – сумма кассовых выплат из бюджета за месяц (с указанием названия месяца в наименовании графы 5) и сумма кассовых выплат из бюджета с начала текущего финансового года в разрезе соответственно кодов классификации расходов бюджетов и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

в графе 7 – итоговая разница между суммой поступлений за месяц, отраженной по графе 3, и суммой выплат за месяц, отраженной по графе 5, по соответствующему коду бюджетной классификации;

в графе 8 – итоговая разница между суммой поступлений с начала текущего финансового года, отраженной по графе 4, и суммой выплат с начала текущего финансового года, отраженной по графе 6, по соответствующему коду бюджетной классификации;

в графе 9 – в случае необходимости перед текстовым примечанием в скобках код цели, а также иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

По строке «Итого по коду БК» в графах 3, 4, 5, 6, 7, 8 указываются итоговые суммы кассовых операций за месяц и с начала текущего финансового года в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации.

В оформляющей части Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) указываются:

подпись работника Республиканского казначейства, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) и номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

42. Формирование Справки о свободном остатке средств бюджета (приложение б) осуществляется Республиканским казначейством следующим образом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и даты предоставления Республиканским казначейством предыдущей Справки о свободном остатке средств бюджета в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование Республиканского казначейства» – полное наименование Республиканского казначейства, которое сформировало Справку о свободном остатке средств бюджета, с отражением в кодовой зоне кода по КОРК;

по строке «Наименование бюджета» – наименование бюджета, органу управления государственным внебюджетным фондом которого направляется Справка о свободном остатке средств бюджета, с отражением в кодовой зоне номера счета бюджета;

по строке «Орган управления государственным внебюджетным фондом» – наименование органа управления государственным внебюджетным фондом, которому направляется информация.

Раздел 1 «Поступления и выбытия» Справки о свободном остатке средств бюджета заполняется следующим образом.

Сумма свободного остатка средств бюджета и сумма остатка собственных средств бюджета без учета полученных субсидий, субвенций из других бюджетов, являющихся источником финансового обеспечения расходов соответствующего бюджета (далее – свободный остаток собственных средств бюджета) на начало дня должны быть равны соответствующим показателям суммы свободного остатка средств бюджета и суммы свободного остатка собственных средств бюджета на конец дня, отраженным в предыдущей Справке о свободном остатке средств бюджета.

В графе 3 указываются суммы поступлений в бюджет и выбытий из бюджета в соответствии с показателями, приведенными в графе 1.

Свободный остаток средств бюджета на конец дня рассчитывается как сумма свободного остатка средств бюджета на начало дня, доходов за день, полученных в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, являющихся источником финансового обеспечения расходов соответствующего бюджета, отраженных по строке 01 в графе 3 раздела 1, и иных поступлений, отраженных по строке 02 в графе 3 раздела 1, за вычетом выплат, отраженных на счете бюджета (графа 3 строка 04 раздела 1 + графа 3 строка 05 раздела 1 + графа 3 строка 06 раздела 1 + графа 3 строка 07 раздела 1), и неклассифицированных поступлений, отраженных по строке 03 в графе 3 раздела 1.

Свободный остаток собственных средств бюджета на конец дня рассчитывается как сумма свободного остатка собственных средств бюджета на начало дня и иных поступлений, отраженных по строке 02 в графе 3 раздела 1, за вычетом выплат, отраженных на счете бюджета (графа 3 строка 04 раздела 1 (в случае осуществления выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции из других бюджетов, за счет свободного остатка собственных средств бюджета) + графа 3 строка 05 раздела 1 + графа 3 строка 06 раздела 1 + графа 3 строка 07 раздела 1), и неклассифицированных поступлений, отраженных по строке 03 в графе 3 раздела 1.

Подраздел 2.1 «Распределение предельных объемов финансирования» раздела 2 «Распределение бюджетных данных» Справки о свободном остатке средств бюджета заполняется следующим образом.

Сумма свободного остатка средств бюджета, не связанного предельными объемами финансирования расходов бюджета, на начало дня должна быть равна сумме свободного остатка средств бюджета, не связанного предельными объемами финансирования расходов бюджета, на конец дня, отраженной в предыдущей Справке о свободном остатке средств бюджета.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, дата и номер документа-основания, в соответствии с которым распределены предельные объемы финансирования по расходам бюджета;

в графе 4 – сумма распределенных предельных объемов финансирования по расходам бюджета.

Свободный остаток средств бюджета, не связанный предельными объемами финансирования расходов бюджета, на конец дня рассчитывается как сумма свободного остатка средств бюджета, не связанного предельными объемами финансирования расходов бюджета, на начало дня, доходов за день, полученных в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, являющихся источником финансового обеспечения расходов соответствующего бюджета, отраженных по строке 01 в графе 3 раздела 1, и иных поступлений, отраженных по строке 02 в графе 3 раздела 1, за вычетом выплат с лицевого счета бюджета, отраженных по строке 05 в графе 3 раздела 1, выплат с лицевых счетов администраторов источников финансирования дефицита бюджета, отраженных по строке 06 в графе 3 раздела 1, и неклассифицированных поступлений, отраженных по строке 03 в графе 3 раздела 1, уменьшенная на итоговую сумму распределенных предельных объемов финансирования по расходам бюджета, отраженную по строке «Итого» в графе 4 подраздела 2.1.

Подраздел 2.2 «Распределение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» раздела 2 «Распределение бюджетных данных» Справки о свободном остатке средств бюджета заполняется следующим образом.

Сумма свободного остатка средств бюджета, не связанного предельными объемами финансирования расходов бюджета и бюджетными ассигнованиями по источникам финансирования дефицита бюджета, на начало дня должна быть равна сумме свободного остатка средств бюджета, не связанного предельными объемами финансирования расходов бюджета и бюджетными ассигнованиями по источникам финансирования дефицита бюджета, на конец дня, отраженной в предыдущей Справке о свободном остатке средств бюджета.

По каждой строке указываются:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, дата и номер документа-основания, в соответствии с которым распределены бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета;

в графе 4 – сумма распределенных бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

Свободный остаток средств бюджета, не связанный предельными объемами финансирования расходов бюджета и бюджетными ассигнованиями по источникам финансирования дефицита бюджета, на конец дня рассчитывается как сумма свободного остатка средств бюджета, не связанного предельными объемами финансирования бюджета и бюджетными ассигнованиями по источникам финансирования дефицита бюджета, на начало дня, доходов за день, полученных в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, являющихся источником финансового обеспечения расходов соответствующего бюджета, отраженных по строке 01 в графе 3 раздела 1 и

иных поступлений, отраженных по строке 02 в графе 3 раздела 1, за вычетом выплат с лицевого счета бюджета, отраженных по строке 05 в графе 3 раздела 1, и неклассифицированных поступлений, отраженных по строке 03 в графе 3 раздела 1, уменьшенная на итоговую сумму распределенных предельных объемов финансирования по расходам бюджета, отраженную по строке «Итого» в графе 4 подраздела 2.1, и итоговую сумму распределенных бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, отраженную по строке «Итого» в графе 4 подраздела 2.2.

В оформляющей части Справки о свободном остатке средств бюджета указываются:

подпись работника Республиканского казначейства, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) и номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Справки о свободном остатке средств бюджета на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

43. Формирование Справки об операциях по исполнению бюджета (приложение 7) осуществляется Республиканским казначейством по письменному запросу органа управления государственным внебюджетным фондом с указанием периода представления следующим образом.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и даты представления предыдущей Справки об операциях по исполнению бюджета в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В случае когда в письменном запросе соответствующего органа управления государственным внебюджетным фондом указана дата начала периода представления Справки об операциях по исполнению бюджета, не совпадающая с датой представления предыдущей Справки об операциях по исполнению бюджета, в кодовой зоне в поле «Дата представления предыдущей справки» указывается дата, начиная с которой предоставляется информация;

по строке «Наименование Республиканского казначейства» – полное наименование Республиканского казначейства, которое сформировало Справку об операциях по исполнению бюджета, с отражением в кодовой зоне кода по КОРК;

по строке «Наименование бюджета» – наименование бюджета, органу управления государственным внебюджетным фондом которого направляется Справка об операциях по исполнению бюджета, с отражением в кодовой зоне номера счета бюджета;

по строке «Орган управления государственным внебюджетным фондом» – наименование органа управления государственным внебюджетным фондом соответствующего бюджета.

Табличная часть Справки об операциях по исполнению бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – коды бюджетной классификации (отдельно по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета), в разрезе которых осуществлялись операции по исполнению бюджета;

в графе 2 – итоговый оборот за указанный период по операциям по исполнению бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации, который рассчитывается как разность между суммой поступлений по банковским операциям, отраженной в графе 3, и суммой выплат по банковским операциям, отраженной в графе 4, увеличенную (уменьшенную) на сумму поступлений (выплат) по внебанковским операциям, отраженную в графе 5;

в графах 3, 4, 5 – соответственно суммы поступлений по банковским операциям, в том числе суммы восстановления ранее произведенных кассовых выплат; суммы выплат по банковским операциям, в том числе суммы возвратов из бюджета; суммы поступлений (со знаком «плюс») и суммы выплат (со знаком «минус») по внебанковским операциям в разрезе кодов бюджетной классификации.

По строкам «Итого доходов», «Итого расходов», «Итого источников финансирования дефицита бюджета» в графах 2–5 указываются итоговые обороты по операциям доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета за указанный период.

По строке «Всего» в графах 2–5 указываются общие итоговые обороты по операциям за указанный период: общий итоговый оборот, итоговая сумма поступлений по банковским операциям, итоговая сумма выплат по банковским операциям, итоговая сумма по внебанковским операциям.

На последней странице Справки об операциях по исполнению бюджета проставляются:

подпись работника Республиканского казначейства, ответственного за подготовку данного документа, его должность, расшифровка подписи (фамилия и инициалы), номер телефона;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Справки об операциях по исполнению бюджета на бумажном носителе должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

Приложение 1  
к Порядку кассового обслуживания  
исполнения бюджетов  
государственных внебюджетных  
фондов Донецкой Народной  
Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной  
Республики (пункт 5)

(в редакции приказа  
Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 28 мая 2020 г. № 140)

**СОГЛАШЕНИЕ**  
об осуществлении Республиканским казначейством  
Донецкой Народной Республики  
отдельных функций по исполнению

---

(наименование бюджета государственного внебюджетного фонда  
Донецкой Народной Республики)  
при кассовом обслуживании исполнения бюджета  
Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики

В соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 08 ноября 2019 г. № 175, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 15 ноября 2019 г. под регистрационным № 3545 (далее – Порядок),

---

(наименование Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики)  
в лице руководителя \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_,

---

(наименование органа управления государственным внебюджетным фондом)  
(далее – орган управления) в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Орган управления поручает Республиканскому казначейству Донецкой Народной Республики (далее – Республиканское казначейство) осуществление определенных настоящим Соглашением функций по исполнению бюджета \_\_\_\_\_ (далее – бюджет).

(наименование государственного внебюджетного фонда)

При осуществлении отдельных функций по исполнению бюджета Стороны руководствуются Порядком, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулируемыми бюджетные правоотношения, возникшие при исполнении бюджета.

1.2. Учет операций со средствами бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета осуществляется Республиканским казначейством на счетах, открытых ему по балансовым счетам № \_\_\_\_\_ в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее – счета № \_\_\_\_).

1.3. Республиканское казначейство осуществляет отдельные функции по исполнению бюджета во взаимодействии с органом управления и иными участниками бюджетного процесса (далее при совместном упоминании – участники бюджетного процесса).

1.4. Учет операций со средствами бюджета осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 100, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3261, а также Инструкцией о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов администраторов доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 08 октября 2019 г. № 158, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 октября 2019 г. под регистрационным № 3473.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Республиканское казначейство в процессе осуществления отдельных функций по исполнению бюджета принимает на себя следующие обязанности:

1) открывает в установленном порядке лицевые счета;

2) доводит на текущий финансовый год до главного распорядителя средств бюджета и получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов (далее – получатели средств бюджета) лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов (далее – бюджетные данные):

в части расходов, связанных с выполнением публичных нормативных обязательств,

в части иных расходов бюджета;

3) доводит на текущий финансовый год до главного администратора (администраторов) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда бюджетные ассигнования для осуществления операций с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета;

4) учитывает на лицевом счете главного распорядителя операции с бюджетными данными по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики;

5) учитывает на лицевых счетах получателей средств бюджета операции с бюджетными данными и операции по кассовым выплатам по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики (в том числе, по публичным нормативным обязательствам);

6) учитывает на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета операции по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

7) учитывает на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета операции по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

8) учитывает на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета;

9) осуществляет контроль за неперевышением бюджетных данных, распределенных главным распорядителем средств бюджета с начала текущего финансового года между находящимися в его ведении получателями средств бюджета, над доведенными ему бюджетными данными;

10) осуществляет контроль за непревышением бюджетных ассигнований, распределенных главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда с начала текущего финансового года между находящимися в его ведении администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда, над доведенными ему бюджетными ассигнованиями;

11) осуществляет контроль за непревышением кассовых выплат, осуществляемых получателями средств бюджета над доведенными им бюджетными данными с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году;

12) осуществляет контроль за соответствием кода операций сектора государственного управления, указанного в платежном документе, содержанию проводимой кассовой операции;

13) осуществляет санкционирование платежных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей средств бюджета без предоставления участниками бюджетного процесса бюджетных и денежных обязательств;

14) обеспечивает в установленном порядке в пределах своей компетенции выдачу наличных денежных средств получателям средств бюджета через соответствующее подразделение Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики или кредитную организацию;

15) обеспечивает в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики конфиденциальность информации по операциям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса в Республиканском казначействе, за исключением указанных настоящим Соглашением случаев;

16) консультирует участников бюджетного процесса по вопросам, возникающим в процессе кассового обслуживания исполнения бюджета.

2.2. Республиканское казначейство имеет право:

требовать от участников бюджетного процесса представление определенных Порядком платежных и иных документов с указанием действующих в текущем финансовом периоде кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики;

осуществлять кассовые операции на счетах № \_\_\_\_\_ в пределах имеющегося остатка средств;

приостанавливать проведение кассовых операций по исполнению бюджета в случаях, установленных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

отказать участнику бюджетного процесса в приеме платежного и иного документа, если оформление документа не соответствует требованиям,

установленным Порядком, и (или) подписи на нем будут признаны не соответствующими представленным образцам.

2.3. Орган управления принимает на себя обязанности обеспечить:

- закрытие в установленном порядке счетов по учету средств бюджета, открытых в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики участникам бюджетного процесса;
- наличие технической возможности, необходимой для осуществления кассового обслуживания бюджета в соответствии с настоящим Соглашением;
- представление участниками бюджетного процесса в Республиканское казначейство платежных и иных документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Порядком;
- соблюдение настоящего Соглашения.

2.4. Орган управления имеет право:

- требовать предоставления Республиканским казначейством установленной Порядком информации;
- контролировать соблюдение установленных сроков проведения кассовых операций на счетах № \_\_\_\_\_.

2.5. Республиканское казначейство не несет ответственности:

- по обязательствам участников бюджетного процесса;
- за обеспечение исполнения платежных документов получателей средств бюджета в случае недостаточности средств на счетах № \_\_\_\_\_ для проведения кассовых выплат;
- за выплату наличных денежных средств по утерянному или похищенному расходному кассовому ордеру, если эта выплата произведена до получения Республиканским казначейством извещения об утере расходного кассового ордера;
- за правильность содержащихся в платежных и иных документах сведений и арифметических расчетов.

### III. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Республиканским казначейством на безвозмездной основе.

### IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по соглашению Сторон.

## V. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель Республиканского  
казначейства Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель органа управления  
государственным внебюджетным  
фондом Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку кассового обслуживания  
исполнения бюджетов  
государственных внебюджетных  
фондов Донецкой Народной  
Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной  
Республики (пункт 6)

## РЕГЛАМЕНТ

### о порядке и условиях обмена информацией между Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики и

---

(наименование органа управления государственным внебюджетным фондом  
Донецкой Народной Республики)

при кассовом обслуживании исполнения бюджета

---

(наименование бюджета государственного внебюджетного фонда  
Донецкой Народной Республики)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) и определяет порядок и условия обмена информацией между Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (далее – Республиканское казначейство) и

---

(наименование органа управления государственным внебюджетным фондом Донецкой Народной Республики)  
(далее – орган управления) при кассовом обслуживании исполнения бюджета

---

(наименование бюджета государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики)  
(далее – бюджет).

1.2. Информационный обмен между Республиканским казначейством и органом управления, его подведомственными организациями (далее при совместном упоминании – участники бюджетного процесса) при кассовом обслуживании исполнения бюджета осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между участником бюджетного процесса и Республиканским казначейством, и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики.

Если у участника бюджетного процесса или Республиканского казначейства отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с

применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе в форматах, установленных Республиканским казначейством.

1.3. Информационный обмен между Республиканским казначейством и участником бюджетного процесса при кассовом обслуживании исполнения бюджета в случае передачи Республиканскому казначейству отдельных функций по исполнению бюджета осуществляется с учетом условий Соглашения об осуществлении Республиканским казначейством отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета, заключенного между Республиканским казначейством и органом управления.

1.4. В части положений, не урегулированных настоящим Регламентом, применяются положения Порядка.

## II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ФОНДА

Наименование операции	Представляемые документы	Исполнитель	Периодичность
1	2	3	4
2.1. Доведение до участников бюджетного процесса бюджетных данных в разрезе кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики	Расходное расписание или Реестр расходных расписаний (приложения 2–3 к Порядку доведения через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования	Орган управления	При представлении документов на бумажном носителе до 13 часов 00 минут, в электронном виде – до 16 часов 00 минут – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 13 часов 00 минут на бумажном носителе, 16 часов 00 минут в электронном виде – на следующий рабочий день

1	2	3	4
	расходов республиканского бюджета, утвержденному приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 101, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3262)		
2.2. Возврат Расходного расписания, Реестра расходных расписаний в случае его несоответствия требованиям, установленным Порядком	При представлении на бумажном носителе – Расходное расписание, Реестр расходных расписаний возвращаются с отметкой «Отклонено» и с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата. При представлении в электронном виде	Республиканское казначейство	При предоставлении документов на бумажном носителе до 13 часов 00 минут, в электронном виде – до 16 часов 00 минут – возврат в течение текущего рабочего дня; после 13 часов 00 минут на бумажном носителе, 16 часов 00 минут в электронном виде – на следующий рабочий день

1	2	3	4
	– Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата		
2.3. Представление платежных (расчетных) документов для перечисления средств со счета, открытого Республиканскому казначейству на балансовом счете № _____	Платежный (расчетный) документ	Орган управления и его подведомственные организации	При представлении документов на бумажном носителе до 13 часов 00 минут, в электронном виде – до 16 часов 00 минут – с исполнением в течение текущего рабочего дня; после 13 часов 00 минут на бумажном носителе, 16 часов 00 минут в электронном виде – на следующий рабочий день
2.4. Возврат платежных (расчетных) документов в случае их несоответствия требованиям Порядка	При представлении на бумажном носителе – платежные (расчетные) документы возвращаются с отметкой «Отклонено» и с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата. При представлении в электронном виде	Республиканское казначейство	При предоставлении документов на бумажном носителе до 13 часов 00 минут, в электронном виде – возврат в течение текущего рабочего дня; после 13 часов 00 минут на бумажном носителе, 16 часов 00 минут в электронном виде – на следующий рабочий день

1	2	3	4
	– Протокол направляется клиенту в электронном виде		
2.5. Формирование и представление органу управления Справки о кассовых операциях со средствами бюджета по каждому расчетному документу,	Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (приложение 3 к Порядку)	Республиканское казначейство	В день получения банковской выписки, содержащей операции по кассовым поступлениям в бюджет на счет №____
в соответствии с которым осуществляются кассовые операции со средствами бюджета			
2.6. Формирование и представление органу управления Сводной справки по кассовым операциям	Сводная справка по кассовым операциям (приложение 4 к Порядку)	Республиканское казначейство	По письменному запросу с указанием периода и не позднее 7 рабочих дней после отчетной даты
2.7. Сверка сумм кассовых выплат из бюджета и кассовых поступлений на счет №_____	Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (приложение 5 к Порядку)	Республиканское казначейство	Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным
2.8. Представление органу управления Справки о свободном остатке средств бюджета	Справка о свободном остатке средств бюджета (приложение 6 к Порядку)	Республиканское казначейство	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки из счета №_____

1	2	3	4
2.9. Представление органу управления Справки об операциях по исполнению бюджета	Справка об операциях по исполнению бюджета (приложение 7 к Порядку)	Республиканское казначейство	По письменному запросу с указанием периода и не позднее 7 рабочих дней после отчетной даты
2.10. Направление инкассовых поручений (запрос об отзыве выставленного на оплату платежного требования/ инкассового поручения) в электронном виде	Инкассовое поручение (запрос об отзыве выставленного на оплату платежного требования/ инкассового поручения)	Орган управления и его подведомственные организации	При представлении документов в электронном виде до 15 часов 00 минут – с исполнением в течение текущего рабочего дня

### III. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель Республиканского  
 казначейства Донецкой Народной  
 Республики

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель органа управления  
 государственного внебюджетного  
 фонда Донецкой Народной  
 Республики

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку кассового обслуживания  
исполнения бюджетов  
государственных внебюджетных  
фондов Донецкой Народной  
Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной  
Республики (пункт 31)

**Справка  
о кассовых операциях со средствами бюджета**

		Коды
	за «__» _____ 20__ г.	Дата
		Дата выдачи предыдущей справки
Наименование Республиканского казначейства	_____	по КОРК
Наименование бюджета	_____	Номер счета
Орган управления государственным внебюджетным фондом	_____	Глава по БК
Единица измерения: руб.	_____	

## 1. Поступления

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ плательщика			ИКЮЛ плательщика	ИКЮЛ получателя	Код по БК	Сумма	Примечание
Наименование	Номер	Наименование	Номер	Дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

## 2. Выбытия

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ клиента			ИКЮЛ клиента	ИКЮЛ получателя	Код по БК	Сумма	Примечание
Наименование	Номер	Наименование	Номер	Дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Порядку кассового обслуживания  
исполнения бюджетов  
государственных внебюджетных  
фондов Донецкой Народной  
Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной  
Республики (пункт 31)

Сводная справка по кассовым операциям №

			Коды
	за «__» _____ 20__ г.		Дата
			Дата выдачи предыдущей справки
Наименование Республиканского казначейства	_____	по КОРК	
Наименование бюджета	_____	Номер счета	
Орган управления государственным внебюджетным фондом	_____	Глава по БК	
Единица измерения: руб.	_____		

1. Доходы

Наименование бюджета	Код по КОАТУУ	Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 4 - гр. 5)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого по бюджету		X				
	Всего	X				

## 2. Расходы

Наименование бюджета	Код по КОАТУУ	Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 4 - гр. 5)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого по бюджету		X				
	Всего	X				

## 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета	Код по КОАТУУ	Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 4 - гр. 5)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого по бюджету		X				
	Всего	X				

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Порядку кассового обслуживания  
исполнения бюджетов  
государственных внебюджетных  
фондов Донецкой Народной  
Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной  
Республики (пункт 32)

**Сводная справка по кассовым операциям  
со средствами бюджета (месячная) №**

			Коды
	за «__» _____ 20__ г.		Дата
			Дата выдачи предыдущей справки
Наименование Республиканского казначейства	_____	по КОРК	
Наименование бюджета	_____	Номер счета	
Орган управления государственным внебюджетным фондом	_____	Глава по БК	
Периодичность: месячная	_____		
Единица измерения: руб.	_____		

## 1. Доходы

Код по БК	Поступления		Выплаты		Итого		Примечание
	за _____ (месяц)	с начала года	за _____ (месяц)	с начала года	за месяц (гр. 2 - гр. 4)	с начала года (гр. 3 - гр. 5)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК:							
Всего							

## 2. Расходы

Код по БК	ИКЮЛ получателя бюджетных средств	Поступления		Выплаты		Итого		Примечание
		за _____ (месяц)	с начала года	за _____ (месяц)	с начала года	за месяц (гр. 3 - гр. 5)	с начала года (гр. 4 - гр. 6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК:	X							
	Всего							

## 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Код по БК	ИКЮЛ администратора источников финансирования	Поступления		Выплаты		Итого		Примечание
		за _____ (месяц)	с начала года	за _____ (месяц)	с начала года	за месяц (гр. 3 - гр. 5)	с начала года (гр. 4 - гр. 6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК:	X							
	Всего							

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Порядку кассового  
обслуживания исполнения  
бюджетов государственных  
внебюджетных фондов Донецкой  
Народной Республики  
Республиканским казначейством  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 33)

**СПРАВКА**  
**о свободном остатке средств бюджета**

			Коды
	за «__» _____ 20__ г.		Дата
			Дата выдачи предыдущей справки
Наименование Республиканского казначейства	_____		по КОРК
Наименование бюджета	_____		Номер счета
Орган управления государственным внебюджетным фондом	_____		Глава по БК
Единица измерения: руб.	_____		

1. Поступления и выбытия

Свободный остаток средств бюджета, на начало дня, всего:	
в том числе собственных средств бюджета, на начало дня	

Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Доходы за день, полученные в виде субсидий и субвенций из других бюджетов, подлежащие контролю	01	
Иные поступления, всего:	02	
в том числе неклассифицированные поступления	03	
Выплаты, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции из других бюджетов, подлежащие контролю	04	
Выплаты с лицевого счета бюджета	05	
Выплаты с лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	06	
Иные выплаты	07	

## Продолжение приложения 6

Свободный остаток средств бюджета, на конец дня, всего:

--

в том числе собственных средств бюджета, на конец дня

--

## 2. Распределение бюджетных данных

## 2.1. Распределение предельных объемов финансирования

Свободный остаток средств бюджета, не связанный предельными объемами финансирования, на начало дня

--

Наименование документа	Дата	Номер	Сумма
1	2	3	4

Итого:

--

Свободный остаток средств бюджета, не связанный предельными объемами финансирования, на конец дня

--

## 2.2. Распределение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

Свободный остаток средств бюджета, не связанный предельными объемами финансирования и бюджетными ассигнованиями, на начало дня

--

Наименование документа	Дата	Номер	Сумма
1	2	3	4

Итого:

--

Свободный остаток средств бюджета, не связанный предельными объемами финансирования и бюджетными ассигнованиями, на конец дня

--

## 3. Остаток средств бюджета на счете

Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Остаток средств на начало дня	01	
Зачислено на счет	02	
Списано со счета	03	
Остаток средств на конец дня	04	

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Порядку кассового обслуживания  
исполнения бюджетов  
государственных внебюджетных  
фондов Донецкой Народной  
Республики Республиканским  
казначейством Донецкой Народной  
Республики (пункт 34)

**СПРАВКА**  
**об операциях по исполнению бюджета**

			Коды
	за «__» _____ 20__ г.		Дата
			Дата выдачи предыдущей справки
Наименование Республиканского казначейства	_____	по КОРК	
Наименование бюджета	_____	Номер счета	
Орган управления государственным внебюджетным фондом	_____	Глава по БК	
Единица измерения: руб.	_____		

Код по БК	Сумма, всего: (гр. 3 - гр. 4 + гр. 5)	В том числе:		
		по банковским операциям		по внебанковским операциям (со знаком «+» - поступления, со знаком «-» - выплаты)
		поступления	выплаты	
1	2	3	4	5
1. Доходы				
Итого доходов				

## Продолжение приложения 7

1	2	3	4	5
2. Расходы				
Итого расходов				
3. Источники финансирования дефицита бюджета				
Итого источников финансирования дефицита бюджета				
Всего				

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_